

Zarządzenie Nr 439/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Pilica

z dnia 02 stycznia 2023

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 109/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Budżetu i Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 roku poz.217 z późn. zm.) art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 roku poz. 1634 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.2020 r. poz. 342 z późn. zm.)

zarządzam:

§1.

Dokonać zmiany Zarządzenia Nr 109/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Budżetu i Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy w sposób następujący:

1. Dokonać zmian w Tabeli Nr 1 „ Imienny wykaz wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy wraz ze wzorami podpisów” polegających na usunięciu z w/w tabeli następujących pracowników:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
Monika Spyra	Podinspektor	
Katarzyna Słowik	Podinspektor	
Stefan Sajdak	Inspektor	

a dopisaniu nowych zgodnie z poniższą tabelą:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
Monika Ptaszek - Sochacka	Inspektor	
Marta Kalamat	Podinspektor	
Magdalena Paciej	Starszy referent	
Malinowicz Radosław	Inspektor	
Katarzyna Jakubas	Inspektor	

Tabela Nr 1 „ Imienny wykaz wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy wraz ze wzorami podpisów” otrzymuje nowe brzmienie :

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Artur Janosik	Burmistrz	
2.	Joanna Ślusarczyk	Sekretarz	
3.	Małgorzata Flak	Skarbnik	
4.	Katarzyna Jadczyk	Główny Księgowy	
5.	Eliza Pasierb	Kierownik	
6.	Iwona Kazior	Inspektor	
7.	Anna Fiutak	Inspektor	
8.	Beata Kubacka	Inspektor	
9.	Grzegorz Bojanek	Inspektor	
10.	Monika Ptaszek-Sochacka	Inspektor	
11.	Agnieszka Drużyńska - Hopulele	Inspektor	
12.	Magdalena Jarocka	Inspektor	
13.	Joanna Drażkiewicz	Inspektor	
14.	Teodora Staško	Inspektor	
15.	Katarzyna Dachowska	Inspektor	
16.	Anna Szota	Zastępca Kierownika	
17.	Patrycja Chwastek	Inspektor	
18.	Dagmara Mironowicz	Inspektor	
19.	Iwona Gruca	Inspektor	
20.	Klaudia Baran	Inspektor	
21.	Zbigniew Luks	Kierownik	
22.	Goncerz Beata	Kierownik	
23.	Kamil Grudziński	Zastępca Kierownika	
24.	Roksana Skutnik	Referent	
26.	Eliza Piątek	Kierownik	
27.	Aleksandra Lis	Kierownik	
28.	Sylwia Miklas	Inspektor	
29.	Ewelina Borówka	Inspektor	
30.	Przemysław Janus	Podinspektor	
31.	Marta Kalamat	Podinspektor	
32.	Malinowicz Radosław	Inspektor	
33.	Magdalena Paciej	Starszy referent	
34.	Katarzyna Jakubas	Inspektor	
35.	Pokwiczal Arkadiusz	Robotnik gospodarczy	
36.	Anna Hopulele Haberka	Robotnik gospodarczy	
37.	Derbot Małgorzata	Robotnik gospodarczy	

§2.

W Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Nr 109/2019 „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy” w Części 2. „Szczegółowej” §14 otrzymuje w całości nowe brzmienie :

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) symbol OT „przyjęcie środka trwałego w użytkowanie”;
- b) symbol MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”;
- c) symbol PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”;
- d) symbol LT „likwidacja środka trwałego”.

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie zakupu danego środka trwałego lub realizację inwestycji. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – do księgowości,
- pierwsza kopia – dla pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi;
- druga kopia – dla pracownika sporządzającego dokument.

Sporządza się go w przypadku:

- zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – na podstawie: faktury VAT, protokołu odbioru technicznego;
- zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie: faktury VAT, protokołu odbioru technicznego, faktury wykonawców montażu;
- przyjęcia środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego;
- ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.);
- miejsce użytkowania środka trwałego;
- określenie dostawcy środka trwałego;
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (użytkownik bezpośredni).

Dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura, umowa sprzedaży lub inne.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej, jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza bezpośredni użytkownik środka trwałego na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krotką jego charakterystykę;
- numer inwentarzowy środka trwałego;
- jego wartość początkową;
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany;
- dotychczasowe i nowe miejsca użytkowania ;
- podpisy osób ; zlecającej, przekazującej i przejmującej środek trwały;
- datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach

- oryginał – dla księgowości;
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej lub osoby otrzymującej środek trwały;
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej lub osoby przekazującej środek trwały.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Dowód PT „**protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie polecenia Burmistrza.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- numer i datę dowodu;
- nazwę środka trwałego , jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych ;
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia;
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Wystawiony dowód PT zatwierdza kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Skarbnik/ Główny księgowy.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał i pierwsza kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
- druga kopia – dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały;
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu;
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie.

Załącznikami do LT mogą być:

- wykaz składników majątkowych do likwidacji oraz protokół podpisany przez komisję likwidacyjną wraz z decyzją Burmistrza o likwidacji środka trwałego;
- w przypadku sprzedaży – faktura, umowa sprzedaży;
- w przypadku złomowania- kwit przyjęcia złomu, karta przekazania odpadu itp.;
- w przypadku likwidacji zużytych, nie nadających się do dalszej eksploatacji środków trwałych do dokumentu LT dołącza się opinię techniczną likwidowanego środka trwałego.

Jest sporządzany w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla księgowości;
- pierwsza kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej lub komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad opisanych w niniejszej instrukcji. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami – (rachunkami dostawców) zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur (rachunków) dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury (rachunku) wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego;

3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał do księgowości;
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt;
- c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów stanowi udokumentowanie zakończenia inwestycji.

Dowody księgowo dotyczące realizacji zadań inwestycyjnych o czasie realizacji dłuższym niż dwa lata gromadzone są w odrębnym zbiorze, odrębnie na każde zadanie inwestycyjne.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
4. Pozostałe środki trwałe (z konta 013) są wprowadzane do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie finansowym na podstawie faktury zakupu lub innego dowodu dokumentującego ruch majątku, a nieodpłatnie przekazane na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego lub dokumentu PT.
5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
6. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§3.

W Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Nr 109/2019 „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy” w Części 3. „Zasady obrotu mieniem Miasta i Gminy” §16 otrzymuje w całości nowe brzmienie :

1. Pod pojęciem mienia Miasta i Gminy Pilica należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę.
2. W przypadku zakupu nowego środka trwałego o wartości początkowej równej lub niższej 10.000,00 zł faktury, rachunki oraz inne dokumenty potwierdzające ich zakup kierowane są do wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za dokonanie zakupu. Pracownik po dokonaniu opisu merytorycznego przekazuje w/w dowody księgowo do

referatu odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (Referatu Finansowego) celem zaewidencjonowania zakupów i opłacenia faktury.

Odpowiedzialność za nie przekazanie tych dokumentów do referatu odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych ponosi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokonanie zakupu.

3. Do faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł jak i również zakończenie inwestycji pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokonanie zakupu (nadzór nad inwestycją) powinien sporządzić dokument **OT „Przyjęcie środka trwałego”** i przekazać do Referatu Finansowego, celem zaewidencjonowania w ewidencji środków trwałych. Odpowiedzialność za nie sporządzenie dokumentów do Referatu Finansowego, a przez to za brak ujęcia dokonanego zakupu (zakończenia inwestycji) w ewidencji środków trwałych ponosi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokonanie zakupu (nadzór nad inwestycją).
4. Do dokumentu OT należy dołączyć w przypadku
 - zakupu : kopię faktury lub rachunku wraz z protokołem odbioru lub protokołem oddania do użytkowania środka trwałego (w przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia OT jest akt notarialny);
 - inwestycji : kopię protokołu technicznego odbioru zakończonej inwestycji lub przekazania do użytkowania . W przypadku gdy inwestycja łączy ze sobą kilka środków trwałych należy sporządzić tyle dokumentów OT ile jest środków trwałych . W przypadku inwestycji obejmującej środki trwałe o różnej klasyfikacji należy wystawić OT dla każdego środka trwałego.
5. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
6. Przekazanie środka trwałego powinno być udokumentowane dokumentem **PT „Protokół przekazania, przejęcia środka trwałego”**. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach , z przeznaczeniem:
 - oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej;
 - drugiej kopii dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały ;
 - trzeciej kopii dla pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

7. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzonych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku :
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania
 - darowizny,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
9. Decyzję o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki . Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług . Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT , sporządzonego na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez pracowników.
10. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby , której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku . Likwidacja środków trwałych jest przeprowadzana przez stałą komisję likwidacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem. Z likwidacji Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, na podstawie którego pracownicy odpowiedzialni za ewidencję środków trwałych sporządzają dokument LT w dwóch egzemplarzach.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik